

Werkzeuge für Gemeinde- und Gottesdienstorganisation

Ansatz der Werkzeuge

- Jeder schreibt sich selbst in eine Liste ein, die allen immer aktuell zur Verfügung steht.
- Voraussetzung: Eine zentrale Liste auf die jeder Mitarbeiter Zugriff hat und die jeder jederzeit auf dem aktuellen Stand sieht.
- Benötigt: Ein „Listentreiber“ der im Auge behält, ob alle Dienste rechtzeitig besetzt sind.

Mitarbeiterverwaltung mit Google Tabellen

Technische Voraussetzung:

Für den Benutzer:

- Internet-Browser, evtl. Google-Anmeldung
 - oder Zugriff über Android-Handy direkt
 - o Hier ist Google Drive in der Regel installiert.
- Beachte: Zum direkten Bearbeiten der Tabellen auf dem Handy muss die App Google Tabellen installiert werden (das wird beim Aufruf auch so gemeldet)

Für den Admin:

- Google – Drive – kostenlose Anmeldung bei Google erforderlich, falls nicht schon existiert
- Grundkenntnisse Tabellenkalkulation (Excel bzw. Google Tabellen)

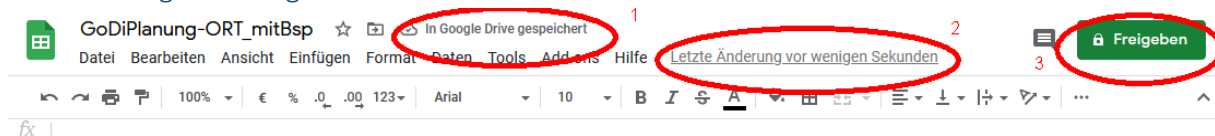
Die Tabelle

- wird über einen Link (siehe unten) oder Google-Drive (Bereich „Für mich freigegeben“) geöffnet.
- Siehe Anhang „Freigegebene Dateien auf Google-Drive“
- Öffnen der Tabelle durch Doppelklick – ein neuer Tab öffnet sich
- Schließen der Tabelle: Einfach Tab wieder schließen

Datum	Zeit	Verkündiger	Besonderheit	(E)ssen/(S)nack	Fahrdienst	Schließdienst	Begrüßung	Moderation	Lobpreis	Begleitung	Kinder	Snack	Deadline	Offen	Status
21.03.2021	17.00	Prediger 1			Fahrer 1	aa	bb	bb	cc	cc	dd	##	01.02.2021	0	OK
28.03.2021	17.00	Prediger 2		s	Fahrer 2	qq	ww	ee	rr	tt			01.02.2021	1	
04.04.2021	17.00	Prediger 3			Fahrer 3							##	01.03.2021	6	
11.04.2021	17.00	Prediger 4		e	Fahrer 4								01.03.2021	6	
18.04.2021	17.00	Prediger 5			Fahrer 5							##	01.03.2021	6	

- Das Grundgerüst der Veranstaltungen (gelber Bereich) wird von einem Organisator vorgetragen.
- Die Spalten stellen die einzelnen Dienste der Veranstaltung dar.
- Alle Mitarbeiter haben Zugriff auf die Tabelle und tragen sich selbst ein.
- Erweiterte Version (entfällt bei unsicheren Administratoren): Rote Spalten = Statusanzeige, ob Dienste fehlen.¹

Handhabung der Google-Tabellen



- Sobald eine Zelle verlassen wird, wird das Dokument automatisch gespeichert. (1) Der Anwender muss also nicht erst „Speichern“ klicken.

¹ Bis zum Anfang des aktuellen Monats sollen alle Dienste des Folgemonats geplant sein.

- Alle Änderungen werden in einer Änderungshistorie gespeichert. Damit kann nachvollzogen werden, wer was wann eingetragen hat. Ggf. können Fehler wieder rückgängig gemacht werden. (2) Also keine Angst vor der Benutzung 😊
- Für Fortgeschrittene: Jeder Benutzer kann sich bei Änderungen in der Tabelle benachrichtigen lassen:
Tools – Benachrichtigungsregeln
- Über Freigabe (3) wird das Dokument weiteren Benutzern freigegeben – siehe unten.

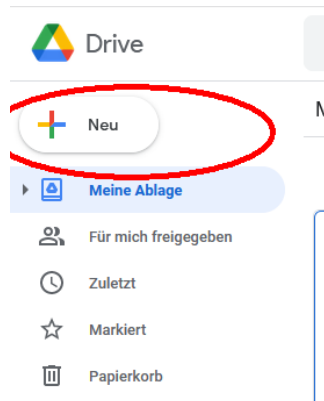
Einrichten der Tabelle

Diese Schritte macht der Administrator einmalig:

- Es gibt 2 Excel-Vorlagen zum Download unter <https://tools.gemeinschaft-neu-leben.de/docs/gottesdienstplanung/mitarbeiterplanung-mit-google-tabellen/>
 - o GoDiPlanung.xlsx
 - o GoDiPlanung_einfach.xlsx

In der einfachen Version fehlen die Statusspalten N-P (Deadline, Offen, Status). Damit fehlt der Komfort, dass offene Dienste angezeigt werden, allerdings vereinfacht das die Handhabung beim Hinzufügen von neuen Zeilen.

- Die gewünschte Datei in Google Drive hochladen: **Neu – Datei hochladen**



- Öffnen durch Doppelklick
- Konvertieren in Google Tabellen (damit stehen dann alle Google-Funktionen in der Tabelle zur Verfügung): **Datei – Als Google-Tabelle speichern**
- Danach kann die xlsx-Tabelle im Google Drive wieder gelöscht werden (Rechtsklick – Entfernen)

Wer unsicher ist und die fortgeschrittenen Schritte hier im Abschnitt nicht abarbeiten möchte, macht mit der Freigabe weiter.

Für die Version MIT Statusspalten N-P:

- Datumsformat der Spalte Deadline anpassen:
 - o Spalte markieren → **Format – Zahl – Datum**

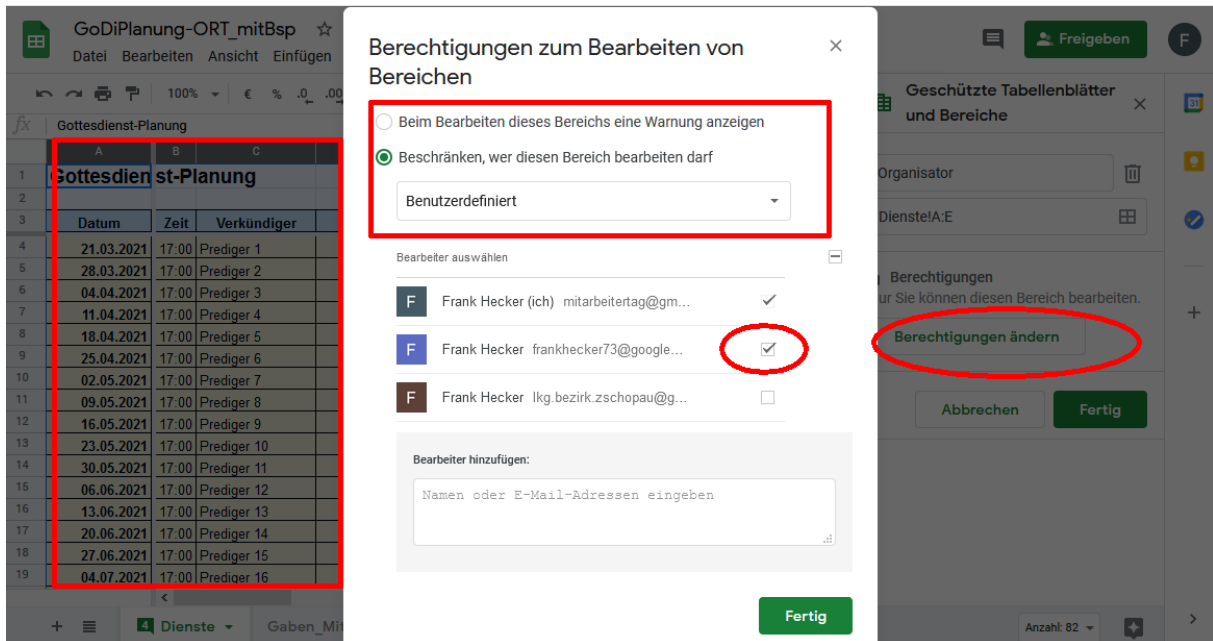
Für Fortgeschrittene:

Wenn gewünscht, besondere Spalten als geschützten Bereich einrichten:

Spalten „Datum“ bis „Besonderheit“ nur für Plan-Organisator freigeben
Fahrdienst analog (wird evtl. zentral festgelegt),

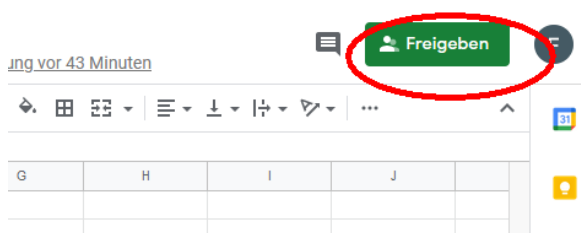
die Statusspalten (müssen erweitert werden, wenn neue Zeilen hinzukommen und sollten sonst nicht überschrieben werden) nur für den Listen-Admin freigeben

- Spalten jeweils markieren → **Daten – Geschützte Tabellenblätter und Bereiche**
- einfachste Version des Schutzes: **Beim Bearbeiten eine Warnung zeigen**
- oder: **Beschränken, wer diesen Bereich bearbeiten darf**
 - o **Nur ich**
 - o oder aus den vorhandenen, freigegebenen Benutzern auswählen (Das Thema Freigabe wird unten erklärt)
- Achtung: Die einzelnen Freigabe-Bereiche für unterschiedliche Spalten sollten sich nicht überschneiden, sonst kann es zu Auslöschungseffekten bei den Schreibrechten kommen!



Freigabe

Über den Button „Freigabe“ oben rechts in der Tabelle kann das Dokument für weitere Bearbeiter freigegeben werden.



Es gibt wieder 2 Möglichkeiten mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad:

Freigabe über Link

Das ist die **einfachste Möglichkeit**: Jeder der den veröffentlichten Link besitzt, kann das Dokument bearbeiten. Eine Anmeldung bei Google ist nicht erforderlich.

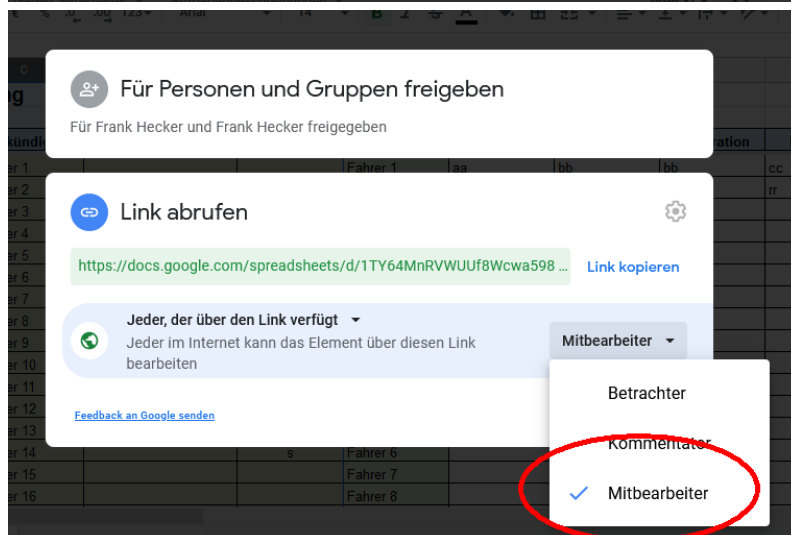
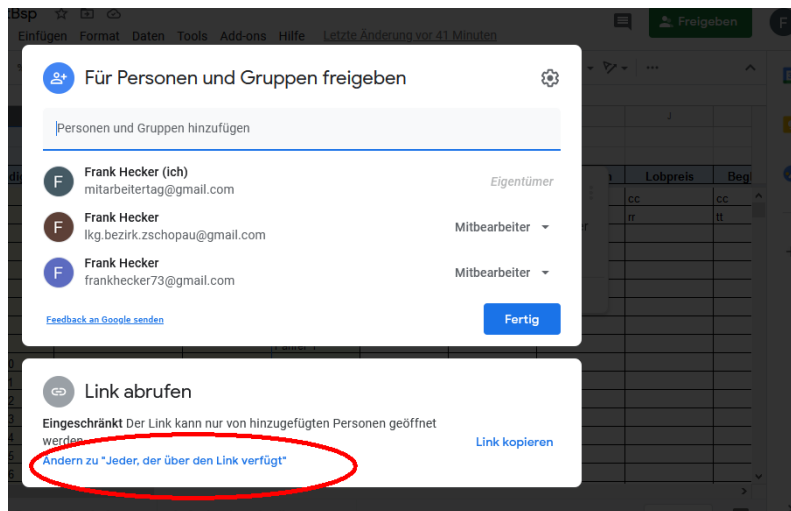
Diese Vorgehensweise birgt das „Risiko“, dass jemand unberechtigter Weise den Link kennt und das Dokument bearbeiten kann. Es ist weiterhin nicht ersichtlich, wer welche Änderungen gemacht hat.

Diesen Schritt macht der Administrator der Liste i. d. R. auch nur einmalig.

Hinweis für Fortgeschrittene: Neben der Freigabe als Link können auch noch Benutzer hinzugefügt werden (siehe ...), um diesen die Bearbeitung geschützter Bereiche zu erlauben (siehe ...).

- Button „**Freigabe**“ drücken

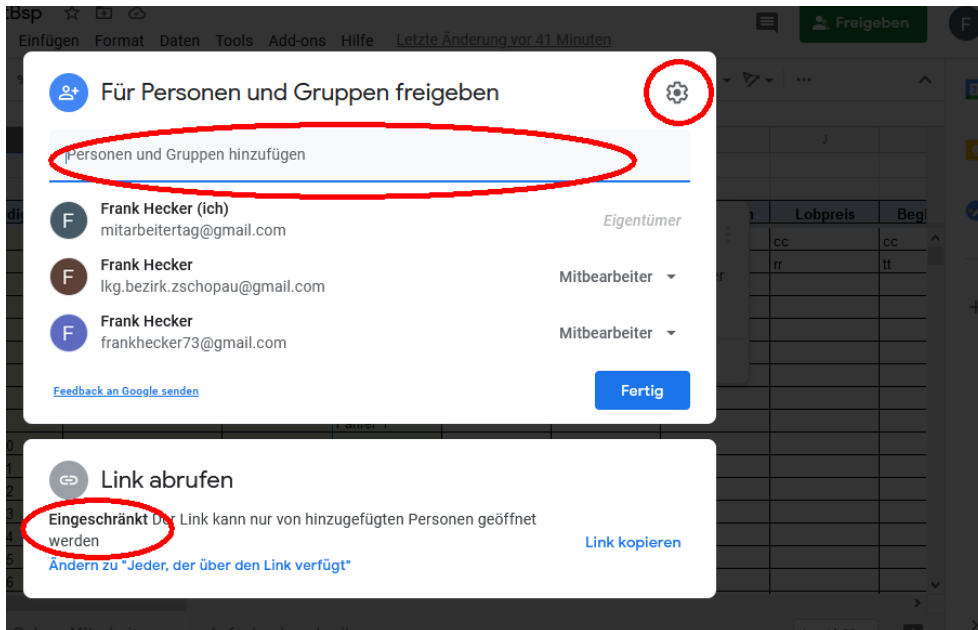
- unten „Link abrufen“
- **Ändern zu „Jeder, der über den Link verfügt“**
- auf **Mitarbeiter** stellen
- hier kann auch der Link zum Weitergeben kopiert werden



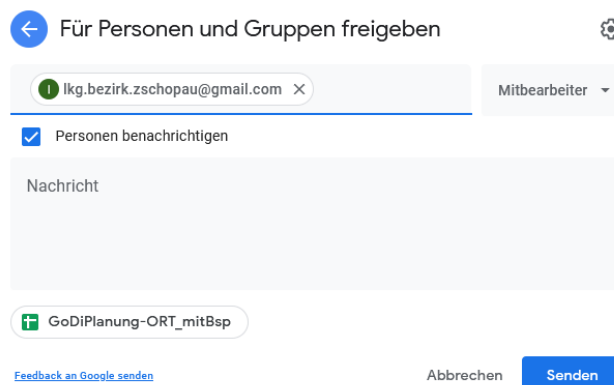
Freigabe für bestimmte Personen

Mit dieser Methode erfolgt die Freigabe für direkt benannte Personen (anhand ihres Google-Benutzerkontos). Jeder Benutzer eines Android-Smartphones hat ein solches Google-Konto. Über google.com kann auch ein neues Konto (ohne Smartphone, nur mit dem PC) angelegt werden. Da jeder Bearbeiter angemeldet und freigegeben sein muss, ist der Zugriff auf die Liste sicherer geregelt. Änderungen am Dokument sind so auch den einzelnen Benutzern zuzuordnen. Über diesen Mechanismus können geschützte Bereiche (siehe ...) für bestimmte Benutzer freigegeben werden.

Die folgenden Schritte macht ein Administrator immer dann, wenn Benutzer hinzugefügt werden sollen.



- Button „Freigabe“ drücken
- „Link abrufen“ (unten) steht auf „Eingeschränkt“, sonst darauf zurückstellen
- Im Feld „Personen und Gruppen hinzufügen“ die Google-Adressen derer eintragen, die Zugriff auf das Dokument haben sollen. → auf Status **Mitarbeiter** stehen lassen
 - o Es können mehrere Konten gleichzeitig hinzugefügt werden
aber auch später können so weitere Mitarbeiter hinzugefügt werden



- ggf. noch eine Nachricht an die Personen eingeben und **Senden** klicken
- Der hinzugefügte Benutzer wird informiert und sieht ab sofort das Dokument in seinem Google Drive unter „Für mich freigeben“
- Alternativ kann er das Dokument auch über den Freigabelink erreichen.
- *Hinweis:* Unter den Freigabe-Einstellungen (Zahnrad) kann die Option „Bearbeiter dürfen Berechtigungen ändern und freigeben“ abgeschaltet werden. Dann kann nur der Dokument-Eigentümer bspw. neue Mitarbeiter hinzufügen. Andernfalls ist das Hinzufügen neuer Mitarbeiter auch den schon freigegebenen Mitarbeiter möglich.

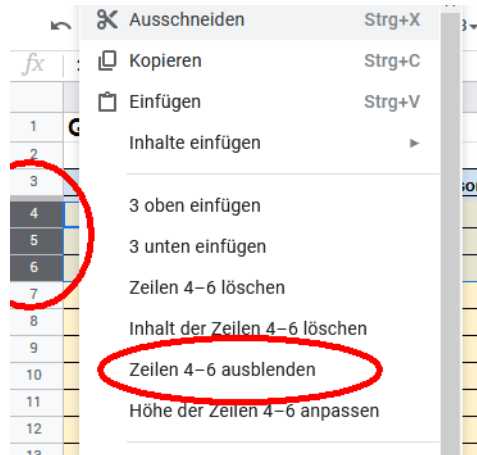
Wartungsaufgaben

Zeilen ausblenden

- Vergangene Wochen sollten immer mal wieder ausgeblendet werden, damit diese nicht den oberen Bereich der Tabelle „zumüllen“.
- Wenn sie nur ausgeblendet, statt gelöscht werden, dann sind sie für Archivierungszwecke

noch verfügbar.

Ausblenden: Gesamte auszublendende Zeilen markieren – rechte Maustaste für Kontextmenü drücken – **Zeilen x-y ausblenden**



- Zum wieder Einblenden die Pfeile auf den ausgeblendeten Zeilen drücken.
Alternativ: Zeile vor und nach dem ausgeblendeten Bereich markieren – rechte Maustaste – **Zeilen einblenden**

The image shows a spreadsheet with a table. The first column contains row numbers 2 through 11. The second column is titled 'Datum' and contains dates: 11.04.2021, 18.04.2021, 25.04.2021, 02.05.2021. Rows 7 and 8 are highlighted in grey, indicating they are hidden. A red circle is drawn around the row number 7 in the first column.

Neue Zeilen hinzufügen

Müssen neue Daten hinzugefügt werden, so kann die erste Datumsspalte automatisch befüllt werden. Wem das zu kompliziert ist, kann natürlich auch alles von Hand eingeben.

Werden die Statusspalten benutzt, dann müssen deren Formeln auf die neuen Zeilen erweitert werden.

- **Wöchentliche Daten automatisch erweitern:**
Die letzten beiden Datumswerte markieren, den Marker unten rechts klicken und den Bereich erweitern → Die Daten werden im Rhythmus weiter geschrieben.

The image shows a spreadsheet with a table. The first column contains row numbers 2 through 34. The second column is titled 'Datum' and contains dates: 04.07.2021, 11.07.2021, 18.07.2021, 25.07.2021, 01.08.2021, 08.08.2021, 15.08.2021. The third column is titled 'Zeit' and contains the time '17:00'. The fourth column is titled 'Verkündiger' and contains names: Prediger 16, Prediger 17, Prediger 18, Prediger 19, Prediger 20, Prediger 21, Prediger 22. A red circle is drawn around the date '15.08.2021' in row 25. A red arrow points downwards from this circle to row 26, indicating the extension of the data.

- Status-Spalten fortschreiben:
Die Zellen der letzten befüllten Zeile markieren, den Marker unten rechts klicken und den

Bereich erweitern. → Die Formeln werden kopiert und die entsprechenden Zeilennummern ersetzt.

	Deadline	Offen	Status
	01.06.2021	6	
	01.06.2021	6	
	01.06.2021	6	
	01.06.2021	6	
	01.07.2021	6	
	01.07.2021	6	
	01.07.2021	6	
	01.07.2021	6	

Spalten hinzufügen/löschen

Sollen neue Dienste im Gottesdienst geplant werden oder entfallen welche, dann werden entsprechend Spalten eingefügt/gelöscht.

- Sofern benutzt: Die Formel in der Spalte „Offen“ sollte sich automatisch anpassen
- siehe auch ...unten..., dort werden die Formeln kurz erklärt

Die Formeln in den Staus-Spalten

Deadline:

`=DATUM(JAHR(A7);MONAT(A7)-1;1)`

- berechnet die Deadline, wann die Warnung angezeigt werden soll:
Der 1. des Vormonats, Bsp.: Für alle Dienste im April ist der 1. März die Deadline
- Diese Deadline kann auch je nach Geschmack verändert werden

Offen:

`=ANZAHLLEEREZELLEN(F7:L7)`

- zeigt an, wie viele Dienste noch offen sind.
- in der Beispieltabelle wird die letzte Spalte „Snack“ bewusst nicht mitgezählt!

Status:

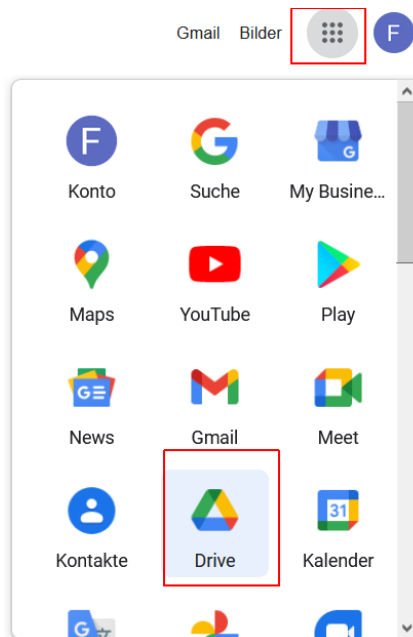
`=WENN(UND(N7<=HEUTE();O7<>0);"ACHTUNG";WENN(ODER(N7<=HEUTE();O7=0);"OK";""))`

- Wenn die Deadline ab heute angebrochen ist, zeigt die Spalte Status
 - o ACHTUNG, wenn noch Dienste offen sind
 - o OK, wenn alle Dienste besetzt sind (0 Dienste offen)

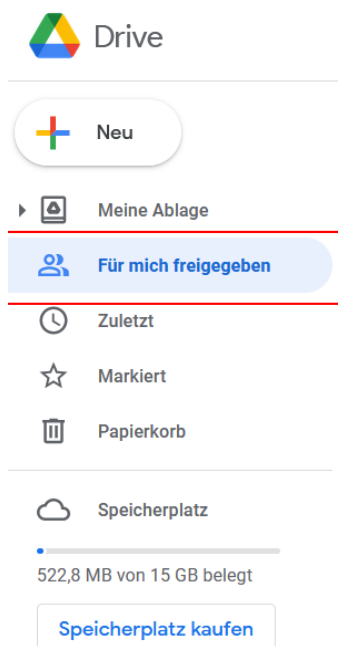
Anhang

Freigegebene Dateien auf Google-Drive

- Anmelden bei google.com
- Dann über Google Apps (Das 3x3 Punkte-Symbol) Drive auswählen



- Freigegebene Dateien sind unter „Für mich freigegeben“ zu finden



- nach dem Öffnen auch unter „Meine Ablage“ - Schnellzugriff